

Procedimiento para el seguimiento a los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Emmanuel González Alvarado, Rector

1. Objetivo

Asegurar que la información facilitada por las diferentes instancias universitarias al Área de Control Interno en respuesta a los hallazgos encontrados en el informe de auditoría emitido por la Contraloría General de la República a la Universidad Técnica Nacional, esté disponible y ordenada, con la finalidad de subsanar las brechas encontradas en los procesos y responder en tiempo y forma a las solicitudes realizadas por el ente contralor.

2. Alcance

Este procedimiento aplica de manera obligatoria para las personas funcionarias de la Dirección de Planificación Universitaria que realizan los procesos de acompañamiento y seguimiento a los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República, a las áreas técnicas y a la Rectoría de la Universidad Técnica Nacional.

3. Área Emisora

Este procedimiento es elaborado por el Área de Control Interno con el visto bueno de la Dirección de Planificación Universitaria y aprobado por la Rectoría.

4. Referencia

- **Documentos y normativa relacionada**

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, N°6815
- Ley General de la Administración Pública, N° 6227.
- Ley General de Control Interno, N° 8292.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos, N°7202
- Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría, emitidos mediante Resolución N° R-DC-144-2015.

Procedimiento para el seguimiento a los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Emmanuel González Alvarado, Rector

5. Definiciones

Término	Significado
ACI	Área de Control Interno
CGR	Contraloría General de la República
DGAU	Dirección General de la Administración Universitaria
DPU	Dirección de Planificación Universitaria
UTN	Universidad Técnica Nacional
Actividades	Conjunto de tareas o labores que realizan las personas involucradas en ejecutar las disposiciones contenidas en el informe de la Contraloría General de la República.
Carpeta electrónica	Es un espacio digital creado por el ACI para el almacenamiento de las evidencias, utilizando primariamente la herramienta de Google Drive.
Control	Es el mecanismo para evaluar el rendimiento de las actividades que se deben realizar para garantizar que las operaciones reales coincidan con las programadas de acuerdo a lo solicitado en los informes de la CGR.
Evidencia	Cualquier tipo de documento (correo, minuta, oficio, convocatorias, fotografías, videos, presentaciones, informes, entre otros) que demuestre el cumplimiento y ejecución de las actividades propuestas para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los informes de la CGR.
Expediente	Es una agrupación de documentos que obedecen a un mismo trámite o asunto y que son dispuestos en un orden cronológico preestablecido.
Expediente digital	Archivos electrónicos que forman parte de un determinado proceso administrativo y contienen información relevante acerca de un informe en específico, que contiene las evidencias que respaldan las disposiciones, tales como; informes, certificaciones, solicitudes de prórrogas, minutas, entre otras.
Foliación	La foliación es el acto de numerar seriadamente los folios de una

Procedimiento para el seguimiento a los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Emmanuel González Alvarado, Rector

Término	Significado
	serie documental, solo por su cara frontal.
Foliar	Acción de numerar hojas en un documento.
Folio	Cada una de las caras o páginas de un expediente o proceso, haciendo referencia a una hoja de papel o pergamino.
Google Drive	Herramienta utilizada para resguardar todo tipo de evidencias, (documentos, presentaciones, fotos, vídeos, entre otros elementos) remitidas por las instancias involucradas en el cumplimiento de las disposiciones.
Índice	Listado de evidencias ordenadas cronológicamente que se enumeran según el número de páginas que contenga cada documento y se asigna de manera secuencial.
Numerar	Marcar con número cada frente de un folio.

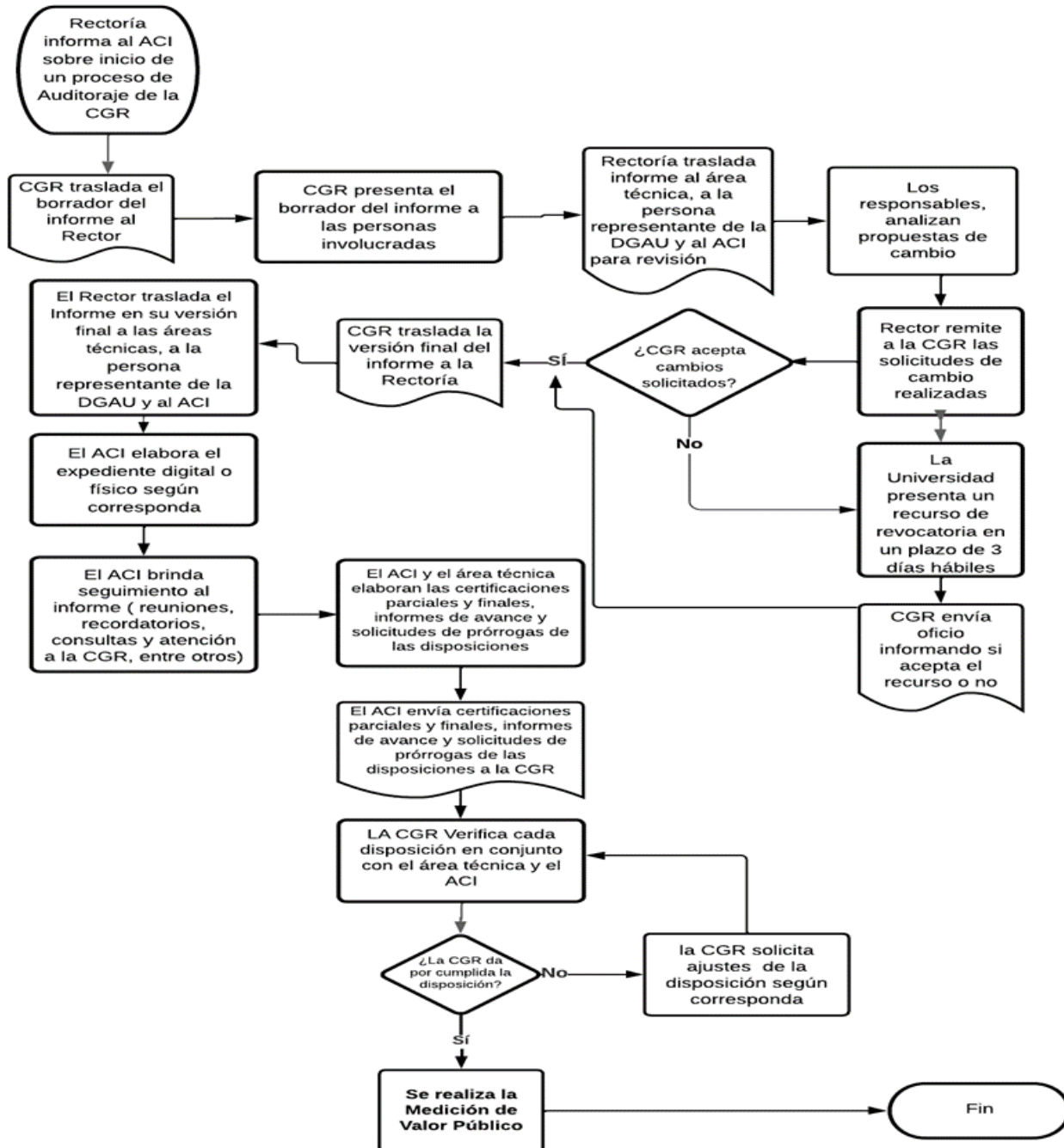
6. Entradas y Salidas

Entradas	Salidas
Informe de auditoraje emitido por la Contraloría General de la República.	Certificaciones finales. Aprobación de disposiciones. Medición de Valor Público.

Procedimiento para el seguimiento a los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Emmanuel González Alvarado, Rector

7. Diagrama de flujo



Procedimiento para el seguimiento a los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Emmanuel González Alvarado, Rector

8. Detalle del procedimiento

Entrega del informe de auditoría realizado por la CGR

1. La Rectoría comunica al Área de Control Interno que ha iniciado un proceso de auditoraje por parte de la CGR a alguna instancia de la UTN.
2. La CGR traslada el borrador del informe al Rector de la Universidad Técnica Nacional.
3. La CGR convoca a una reunión para la presentación del borrador del informe al Rector, al Auditor General, al área técnica correspondiente, una persona representante de la DGAU, al ACI y otras instancias que el (la) Rector (a) considere necesario que deban estar presentes.
4. La Rectoría traslada el Informe al área técnica que corresponda, la persona representante de la DGAU y al ACI para su respectiva revisión en un plazo máximo de 5 días hábiles.
5. El ACI en conjunto con el área técnica y la persona representante de la DGAU revisan el borrador del informe en su integralidad y efectúan las propuestas de cambios en aspectos de fondo, forma y plazos de cumplimiento.
6. El área técnica envía al (a la) Rector (a) las propuestas de cambio efectuadas.
7. El (a la) Rector (a), el área técnica, la persona representante de la DGAU y el ACI, así como las áreas que el (la) Rector (a) considera que debe participar en la reunión, analizan las propuestas de cambios y depuran el documento.
8. El (a la) Rector (a) remite a la CGR las solicitudes de cambio realizadas al borrador del informe.
9. La CGR acepta total o parcialmente las propuestas, o las rechaza, en este caso proporciona las justificaciones correspondiente a su decisión, y las traslada al (la) señor (a) Rector (a).
10. En caso de discrepar con la decisión del ente contralor, la UTN tiene tres días hábiles para presentar un recurso de revocatoria con apelación de subsidio en contra de la respuesta a las observaciones.
11. La CGR da respuesta a la UTN informando si fue aceptado o no el recurso quedando en firme la resolución emitida por el ente contralor.
12. La CGR traslada el Informe en su versión final a la UTN para iniciar con la gestión de

Procedimiento para el seguimiento a los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Emmanuel González Alvarado, Rector

las disposiciones solicitadas por este ente contralor.

13. El (a la) Rector (a) traslada el informe definitivo a las áreas técnicas correspondientes y al ACI, que es la encargada del seguimiento al informe.

Elaboración del expediente digital

14. El ACI debe elaborar las **carpetas digitales** en las cuales se incluye de forma ordenada la documentación provista por el área técnica y las áreas relacionadas de la siguiente manera:
- a. Crear una carpeta en el google Drive con el nombre del Informe asignado.
 - b. Crear subcarpetas denominadas:
 - i. **Índice del expediente:** contiene los documentos remitidos por el área técnica relacionada con el cumplimiento de las disposiciones, los cuales se incluyen en el documento llamada *índice del expediente* que abarca los siguientes aspectos:

N° Doc.	Documento	Emitido por	Fecha de emisión	Atención de disposición	Folios		Observaciones
					Del	Al	
1							

Asimismo, tiene una subcarpeta llamada *expediente digital*, en el cual se almacenan los documentos con sus respectivo número, nombre, folio y en orden cronológico.

- ii. **Disposiciones:** Dentro de ella se crean otras carpetas con el número de cada disposición, en las que se almacenan los documentos de evidencia que corresponden a cada una.
- iii. **Certificaciones:** El ACI incluye las certificaciones parciales o finales de cada disposición que se elaboran para dar cumplimiento a lo solicitado en el informe según las fechas establecidas. El ACI guarda la versión editable y firmada.
- iv. **Minutas:** El ACI incluye todas las minutas generadas en cada reunión para cumplir con las disposiciones.
- v. **Recordatorios:** El ACI envía dos tipos de recordatorios, el primero se remite el 15 de cada mes, recordando la fecha próxima de cumplimiento de las certificaciones o los informes de avance por cada disposición; el segundo, el

Procedimiento para el seguimiento a los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Emmanuel González Alvarado, Rector

ACI lo envía a principios de cada mes, producto de la reunión mensual que se lleva a cabo con las áreas encargadas del Informe.

- vi. **Solicitudes de prórroga:** El ACI incluye los oficios de solicitud de prórroga de las disposiciones que no lograron concluir lo dispuesto por la CGR en el tiempo establecido. El ACI guarda la versión editable y firmada.
- vii. **Otros:** El ACI incluye los documentos relacionados con el informe, que se consideren importantes y que no se puedan incluir en alguna de las otras subcarpetas.
- c. Dentro de la carpeta de informe se crea un documento que se llama “Control de Seguimiento del Informe” el cual contiene el desglose de cada disposición con sus respectivas fechas de cumplimiento, recordatorios y observaciones.
- d. Dentro de la carpeta de informe se crea un documento que se llama “Control de certificaciones” en el que se especifican las fechas de las certificaciones enviadas y las certificaciones pendientes con sus respectivas fechas de cumplimiento y observaciones.
- e. El ACI procede con la foliación de documentos según el Manual de Producción de Documentos de la UTN, estos documentos deben pertenecer al mismo Informe emitido por la CGR, sin importar que la documentación correspondan a diferentes áreas.
- f. El orden debe ser cronológico, la persona encargada debe foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Se debe iniciar en el 0001 (no existe folio 0).
- g. En la foliación, se debe usar un mínimo de 4 caracteres por folio, por ejemplo: 0001, 0152, 1526, 9999.
- h. La foliatura es seguida y en números arábigos, por lo que no se deben utilizar números con el suplemento de letras (A, B, C).

Respecto al expediente también se puede manejar la opción alternativa que es el expediente físico, el cual consiste en:

- a. Impresión de las evidencias remitidas por las áreas técnicas involucradas para conformar el expediente digital.
- b. Foliación de documentos según el Manual de Producción de Documentos de la UTN. Estos documentos deben pertenecer al mismo informe emitido por la CGR,

Procedimiento para el seguimiento a los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Emmanuel González Alvarado, Rector

sin importar que la documentación corresponda a diferentes áreas.

- c. El orden debe ser cronológico, la persona encargada debe foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Se debe iniciar en el 0001 (no existe folio 0).
- d. En la foliación, se debe usar un mínimo de 4 caracteres por folio, por ejemplo: 0001, 0152, 1526, 9999.
- e. La foliatura es seguida y en números arábigos, por lo que no se deben utilizar números con el suplemento de letras (A, B, C).
- f. Para efectos de mejor visibilidad, el número se consignará en el margen superior derecho de cada folio, en caso de que, por colocación de sellos, membretes o cualquier otra información, no se disponga de espacio, se coloca el folio en la esquina inferior derecha. Si existe imposibilidad de cumplir con lo indicado anteriormente, de manera excepcional, se puede colocar en la parte que el documento tenga espacio disponible, en su primer folio o frente.
- g. En caso de que un documento contenga información en ambas caras de la hoja, solo se folia la cara principal, es decir, no se folia el reverso.
- h. Cada número debe consignarse de manera legible, sin tachaduras, ni borroso. Debe colocarse en un espacio en blanco, es decir, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- i. Para realizar la foliatura se debe utilizar tinta indeleble, únicamente se utilizará un foliador de tinta azul, púrpura o negro. En casos extremos en los que no se cuente con el foliador, y como última alternativa, se debe utilizar lapicero de tinta azul o negro, esto porque la foliatura es relevante para efectos legales, probatorios y de transparencia. Queda inhabilitada la posibilidad de utilizar lápiz para el foliado.
- j. No se deben foliar hojas en blanco ni separaciones de apartados.
- k. Si un expediente se compone por más de un tomo, cada uno deberá iniciar en el número de folio inmediato siguiente en el que terminó el anterior, es decir, si el tomo I, finalizó en el folio 0136, el tomo 2 iniciará en el folio 0137.
- l. Cada expediente debe contener una portada con el índice respectivo que describa su contenido.
- m. El índice no debe foliarse ya que es referencial, y será el primer documento que se encuentre al abrir el expediente. La foliación es una tarea previa a cualquier

Procedimiento para el seguimiento a los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Emmanuel González Alvarado, Rector

empaste.

Seguimiento al informe de auditoraje

15. El ACI realiza reuniones de sensibilización con el área técnica para explicar el método de trabajo, plazos, responsabilidades y definir quiénes serán las personas responsables de ejecutar cada una de las disposiciones dentro de las áreas técnicas.
16. El ACI convoca a reuniones con las áreas involucradas en el proceso para dar seguimiento, informar, atender consultas y tomar decisiones acerca de las disposiciones.
17. El ACI, el área técnica o la CGR solicita a alguna de las partes un espacio para reunirse y atender las dudas o efectuar consultas en caso de ser necesario.
18. El ACI elabora minutas de las reuniones efectuadas, para su debida revisión y firma las envía a las personas que participaron, guarda la versión editable y en pdf, así como las incluye en el índice y en el expediente digital.
19. El ACI envía al área técnica involucrada los dos tipos de recordatorios de cada disposición para recordar las acciones a ejecutar, y en qué fechas hacerlo para cumplir con los tiempos establecidos en el Informe de la CGR. Los recordatorios deben incluirse en el índice y en el expediente digital.
20. El ACI realiza reuniones mensuales de seguimiento con las personas designadas de cada área para analizar el avance de cada disposición, realizar consultas y tomar decisiones según corresponda.

Certificaciones parciales y finales, informes de avance y solicitudes de prórrogas

21. El ACI elabora la certificación de cumplimiento parcial que hace constar el nivel de avance de cada disposición y procede a enviarla al área respectiva para su correspondiente aprobación y firma.
22. El ACI remite la certificación de cumplimiento parcial a la CGR, esta se debe incluir en el índice y en el expediente digital. El ACI guarda la versión editable y firmada.
23. El ACI elabora la certificación de cumplimiento final la cual hace constar que se ha cumplido con lo solicitado por la CGR en cada disposición y procede a enviarla al área involucrada para su aprobación y firma correspondiente.
24. El ACI remite la certificación de cumplimiento final a la CGR, esta se debe incluir en el

Procedimiento para el seguimiento a los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Emmanuel González Alvarado, Rector

índice y en el expediente digital. El ACI guarda la versión editable y firmada.

25. El ACI elabora el bosquejo del Informe de avance y procede a enviarlo al área involucrada para que completen la información, luego es revisado por el ACI y se traslada de nuevo al área correspondiente para su aprobación y firma.
26. El ACI remite el informe de avance a la CGR, éste se debe incluir en el índice y en el expediente digital. El ACI guarda la versión editable y firmada.
27. Si alguna disposición no se puede cumplir en la fecha establecida por la CGR, el área técnica debe remitir la solicitud de prórroga 15 días antes del vencimiento del plazo.
28. La prórroga es elaborada por el área técnica y tramitada por el ACI, quien la envía a la CGR. La prórroga debe incluirse en el índice y en el expediente digital. El ACI guarda la versión editable y firmada.
29. El ACI remite la solicitud de prórroga a la CGR y el ente contralor envía un oficio indicando si ha sido aceptada o rechazada la propuesta. En caso de que la solicitud de prórroga sea aprobada parcial o totalmente, la CGR indica si la institución debe enviar informes de avance y si hay variaciones en la fecha límite para remitir las certificaciones pendientes.

Verificación de las disposiciones

30. Una vez presentada a la CGR la certificación final de la disposición, el ACI queda a la espera de que la persona fiscalizadora indique cuándo la CGR realizará la verificación correspondiente.
31. La CGR hace la verificación de la disposición en conjunto con el área involucrada y el ACI.
32. La persona fiscalizadora luego de revisar los documentos probatorios tiene dudas racionales, solicita las evidencias que considere pertinentes para su valoración.
33. Realizada la verificación correspondiente de la disposición por parte de la CGR, emite un oficio que da por cumplida o no la disposición. Si la persona fiscalizadora tiene dudas racionales después de revisar los documentos probatorios, solicita las evidencias que considere pertinentes para su valoración.
34. Si la CGR da por cumplida la disposición después de verificada, envía un oficio indicando su finalización, quedando a la espera de la indicación para efectuar la Medición de Valor Público.

Procedimiento para el seguimiento a los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Emmanuel González Alvarado, Rector

Medición de Valor Público

35. Después de que la CGR declara que se ha cumplido la disposición, tarda aproximadamente de 6 a 12 meses en remitir a la institución el formulario o la solicitud para la Medición de Valor Público.
36. El ACI remite el formulario o la solicitud al área técnica para que proceda a efectuar la Medición de Valor Público.
37. El ACI elabora la certificación de Medición de Valor Público y procede a enviarla al área técnica para su aprobación y firma correspondiente.
38. El ACI remite la certificación de Medición de Valor Público a la CGR. El documento debe ser incluido en el índice y en el expediente digital. De esta manera queda totalmente finalizada la atención de la disposición.

9. RACI (Matriz de responsabilidades)

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Rectoría comunica al ACI que ha iniciado un proceso de auditoraje por parte de la CGR a alguna instancia de la UTN.	Rectoría			ACI
2	El ACI, la persona representante de la DGAU y el área técnica que corresponda procede a revisar el borrador del informe emitido.	ACI, la persona representante de la DGAU y áreas técnicas	ACI, la persona representante de la DGAU y áreas técnicas		Rectoría
3	El Informe definitivo es trasladado a las áreas técnicas correspondientes, a la persona representante de la DGAU y al ACI que	Rectoría			ACI, la persona representante de la DGAU y áreas técnicas

Procedimiento para el seguimiento a los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Emmanuel González Alvarado, Rector

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
	es la encargada del seguimiento.				
4	Elaboración del expediente de manera digital o física según corresponda.	ACI	ACI		
5	Seguimiento en tiempo y forma al informe de auditoraje.	ACI	Área técnica	Área técnica	CGR
6	Elaboración y envío de las certificaciones parciales, finales, informes de avance y solicitudes de prórrogas a la CGR de cada disposición según corresponda.	ACI	Área técnica	Área técnica	CGR
7	Verificación de las disposiciones por parte de la CGR en conjunto con el área técnica que corresponda y el ACI.	CGR	ACI y áreas técnicas	Área técnica	Rectoría, la persona representante de la DGAU y áreas técnicas
8	Ejecución de la Medición de Valor Público de las disposiciones según corresponda para dar por finalizado el proceso.	Áreas técnicas	ACI y Áreas técnicas	Área técnica	CGR, la persona representante de la DGAU y Rectoría

10. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado	Responsable

Procedimiento para el seguimiento a los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República a la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Emmanuel González Alvarado, Rector

11. Aprobación

Nombre	Cargo	Área	Firma
Wendy León Sánchez	Coordinadora del Área de Control Interno	DPU	
Alexander Rodríguez Quesada	Director de Planificación Universitaria	DPU	
Emmanuel González Alvarado	Rector	Rectoría	